

## Burnout besiegen: Handeln

Dieses Arbeitsbuch zur Selbstexploration soll Sie dabei unterstützen, die potenziellen Herausforderungen Ihres Arbeitslebens in der Ferne oder in hybriden Arbeitsverhältnissen weiter zu erforschen. Wenn Sie in irgendeinem Bereich des Beat Burnout Self-Assessment Tests niedrige Werte (unter 3) erhalten haben, deutet dies auf eine potenzielle Herausforderung innerhalb Ihrer aktuellen Arbeitssituation hin, die sich negativ auf Ihr geistiges und körperliches Wohlbefinden auswirken könnte. Um Ihre Situation zu verbessern und ein erfüllteres Arbeitsleben zu fördern, empfehlen wir Ihnen, die spezifischen Bereiche mit Verbesserungspotenzial zu vertiefen, sei es individuell, mit Kolleg:innen oder Vorgesetzten.

Auf der Grundlage der Beat-Burnout-Studie, in der die Erfahrungen von 283 Frauen in acht europäischen Ländern untersucht wurden, haben wir 15 Herausforderungen identifiziert, die das Burnout-Risiko für Frauen in abgelegenen oder hybriden Umgebungen erhöhen können. Der Selbsteinschätzungstest ist auf diese Herausforderungen ausgerichtet. Für weitere Informationen können Sie den vollständigen Bericht einsehen:

[Die verborgenen Kämpfe aufdecken: Untersuchung der Herausforderungen bei Fernarbeit und des Burnout-Risikos für Frauen am modernen Arbeitsplatz](#)

### Wie man das Arbeitsbuch benutzt

Dieses Arbeitsbuch soll Sie dabei unterstützen, sich selbst, Ihr Arbeitsumfeld und die Herausforderungen, die sich Ihnen bei der Fernarbeit stellen können, besser zu verstehen. Das Arbeitsbuch enthält detaillierte Beschreibungen der einzelnen Herausforderungen und deren Zusammenhang mit der Fernarbeit sowie Denkanstöße und Reflexionsfragen. Es bietet auch praktische Tipps für konkrete Handlungsschritte, die Sie für jede Herausforderung ergreifen können. Indem Sie sich auf diesen Selbsterkundungsprozess einlassen, werden Sie sinnvolle Strategien zur Steigerung Ihres Wohlbefindens, Ihrer Produktivität und Ihrer allgemeinen Zufriedenheit mit Ihrer Fernarbeit entdecken.

Denken Sie daran, dass dieses Arbeitsbuch ein Werkzeug zur Selbsterkundung und zum Wachstum ist. Gehen Sie es mit Neugier, Mitgefühl und der Bereitschaft zur Veränderung an. Ihre aktive Beschäftigung mit dem Arbeitsbuch wird Sie befähigen, sinnvolle Fortschritte in Ihrer Fernarbeitserfahrung zu machen und ein erfülltes und ausgeglichenes Berufsleben zu führen.

Hinweis: Dieses Arbeitsbuch ist als persönliches Hilfsmittel gedacht und ersetzt keine professionelle Beratung oder Anleitung.

### 1. Soziale Interaktionen, Bestätigung und Wertschätzung

Als Arbeitnehmer wissen Sie, wie wichtig positive soziale Interaktionen bei der Arbeit sind. Sie geben uns das Gefühl, geschätzt und respektiert zu werden, und stärken unser Selbstwertgefühl und Selbstvertrauen. Auch wenn Remote-Arbeit nicht dasselbe Maß an Verbindung bietet wie persönliche Interaktionen, können wir unser Bedürfnis nach sozialer Interaktion dennoch durch virtuelle Kommunikation erfüllen, wenn auch mit neuen Tools und Verhaltensweisen.

Soziale Interaktionen, Bestätigung und Wertschätzung spielen in unserem Arbeitsleben eine entscheidende Rolle. Dazu gehören der Aufbau positiver und unterstützender Beziehungen zu Kolleg:innen, einschließlich der Geschäftsleitung, das Gefühl, für unsere Beiträge geschätzt und

anerkannt zu werden, und der Erhalt von Feedback, das unseren Einfluss bei der Arbeit bestätigt. In einer remote Umgebung kann es jedoch schwieriger sein, zwanglose Interaktionen und informelle Gespräche mit Kolleg:innen zu pflegen.

Wenn Sie in diesem Bereich weniger als 3 Punkte erzielt haben, deutet dies auf eine mögliche Herausforderung in Ihrer derzeitigen Arbeitssituation hin. Um den Bereich der sozialen Interaktionen zu vertiefen und die Herausforderungen zu verstehen, mit denen Sie möglicherweise konfrontiert sind, finden Sie hier einige reflektierende Fragen, die Sie berücksichtigen sollten:

1. Wie gehe ich derzeit an virtuelle soziale Interaktionen mit Kolleg:innen heran und wie beteilige ich mich daran?
2. Fühle ich mich wohl dabei, Gespräche zu initiieren oder an Gruppendiskussionen während Remote-Meetings oder virtueller Zusammenarbeit teilzunehmen?
3. Setze ich Kommunikationsmittel und -plattformen effektiv ein, um soziale Verbindungen zu fördern?
4. Auf welche spezifischen Hindernisse oder Einschränkungen stoße ich, wenn es um den Aufbau sozialer Beziehungen in einem remote Arbeitsumfeld geht?
5. Suche ich aktiv nach Gelegenheiten für informelle Gespräche oder soziale Interaktionen mit Kolleg:innen?
6. Wie nehme ich meinen eigenen Kommunikationsstil in virtuellen Umgebungen wahr? Gibt es Bereiche, in denen ich mich verbessern könnte?
7. Gehe ich proaktiv auf Einzelgespräche mit Kolleg:innen zu, um tiefere Beziehungen aufzubauen?
8. Habe ich meine Herausforderungen und Bedenken bezüglich sozialer Interaktionen Vorgesetzten oder meinen Teamkolleg:innen geteilt?
9. Erhalte ich Feedback zu meinem Kommunikationsstil und meinen sozialen Interaktionen in der Fernarbeitsumgebung?
10. Welche Maßnahmen kann ich ergreifen, um meine sozialen Interaktionen zu verbessern und stärkere Verbindungen mit Kolleg:innen zu fördern, während ich aus der Ferne arbeite?

Diese Fragen können Ihnen dabei helfen, über Ihre derzeitige Vorgehensweise nachzudenken, potenzielle Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen und Strategien zu entwickeln, um die sozialen Interaktionen in einem remote Arbeitsumfeld zu verbessern. Weitere konkrete Schritte, die Sie unternehmen können, um Ihre Situation anzugehen und zu verbessern:

**Suchen Sie nach Möglichkeiten der virtuellen Interaktion:** Nehmen Sie aktiv an virtuellen Sitzungen, Teamzusammenarbeit und gesellschaftlichen Veranstaltungen teil. Ergreifen Sie die Initiative, sich an Gesprächen zu beteiligen, Fragen zu stellen und Ideen auszutauschen, um den Kontakt zu Kolleg:innen zu fördern.

**Effektive Nutzung von Kommunikationsmitteln:** Erkunden Sie die verschiedenen Kommunikationsmittel und -plattformen, die Ihnen zur Verfügung stehen. Nutzen Sie Funktionen wie Videoanrufe, Instant Messaging und virtuelle Räume für die Zusammenarbeit, um die Interaktion von Angesicht zu Angesicht so weit wie möglich zu simulieren.

**Beginnen Sie mit informellen Gesprächen:** Auch wenn es in einer remote Umgebung schwieriger sein mag, sollten Sie sich bemühen, informelle Gespräche mit Kolleg:innen zu führen. Nutzen Sie spezielle Chat-Kanäle oder informelle Kommunikationsplattformen, um nicht arbeitsbezogene Themen zu besprechen und eine Beziehung aufzubauen.

**Suchen Sie den Kontakt unter vier Augen:** Planen Sie virtuelle Kaffeekränzchen oder persönliche Treffen mit Kolleg:innen, um eine tiefere Verbindung aufzubauen. Diese Interaktionen bieten die Möglichkeit, arbeitsbezogene Themen zu besprechen, Erfahrungen auszutauschen und engere Beziehungen aufzubauen.

**Holen Sie sich Unterstützung und Feedback:** Sprechen Sie mit Vorgesetzten oder Teamkolleg:innen über Ihre Herausforderungen und Bedenken. Bitten Sie um Feedback zu Ihrem Kommunikationsstil und lassen Sie sich beraten, wie Sie Ihre sozialen Interaktionen in der Fernarbeitsumgebung verbessern können.

## 2. Druck durch Unternehmenskultur/Management

Das moderne Arbeitsumfeld ist zunehmend anspruchsvoll, da die Unternehmen den Schwerpunkt auf die Verfügbarkeit der Mitarbeiter:innen:innen, die Priorisierung der Arbeit gegenüber dem Privatleben und die Einhaltung enger Fristen legen. Leider hat diese Kultur zu einem erhöhten Maß an Stress und Burnout geführt, vor allem bei Fernarbeitern, die Schwierigkeiten haben, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden. Es ist zwar bedauerlich, dass viele Unternehmen nicht angemessen auf psychische Probleme eingehen - nur 36,5 % der Frauen in unserer Studie gaben an, dass ihre Arbeitgeber ein gutes Verständnis für psychische Gesundheit haben -, aber es ist auch wichtig, dass wir selbst Verantwortung für unser Wohlbefinden übernehmen. Indem wir uns für unsere Bedürfnisse einsetzen und der Selbstfürsorge Priorität einräumen, können wir zu einem gesünderen Arbeitsumfeld beitragen.

Außerdem kann der Mangel an Kontrolle über unsere Arbeitssituation tatsächlich zum Burnout beitragen. Anstatt uns jedoch ausschließlich auf externe Faktoren zu verlassen, können wir uns selbst befähigen, die Kontrolle zu übernehmen, wo immer dies möglich ist. Indem wir Grenzen setzen, unser Arbeitspensum effektiv bewältigen und uns in Selbstführung üben, können wir unsere Arbeitsumstände so gestalten, dass sie unser Wohlbefinden fördern.

Daher ist es für Arbeitgeber und Arbeitnehmer gleichermaßen wichtig, sich diesen Herausforderungen zu stellen und gemeinsam ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Wohlbefinden und Produktivität im Vordergrund stehen. Indem wir eine offene Kommunikation fördern, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben unterstützen und eine unterstützende Kultur pflegen, können wir gemeinsam zu einer gesünderen und erfüllenderen Arbeitserfahrung beitragen.

Um diese Herausforderung zu vertiefen und ein besseres Verständnis ihrer Auswirkungen auf Sie als Arbeitnehmer zu erlangen, stellen wir Ihnen hier einige Fragen zum Nachdenken:

1. Wie tragen die Unternehmenskultur und der Führungsstil zu dem Druck bei, den ich bei der Einhaltung der Grenzen zwischen Beruf und Privatleben verspüre?
2. Welche spezifischen Aspekte der Unternehmenskultur oder des Managementansatzes stellen für mich eine Herausforderung dar, um eine gesunde Work-Life-Balance zu erreichen?
3. Wie beeinflussen die Erwartungen und Anforderungen meines Vorgesetzten oder des Unternehmens meine Fähigkeit, Grenzen zu setzen und zu wahren?
4. Wie wirkt sich der Druck durch die Unternehmenskultur oder den Vorgesetzten auf mein Stressniveau und mein allgemeines Wohlbefinden aus?

5. Gibt es bestimmte Vorkommnisse oder Verhaltensweisen im Unternehmen oder bei der Führungskraft, die den Druck verstärken und meine Work-Life-Balance in Frage stellen?
6. Habe ich Vorgesetzten oder der Personalabteilung meine Bedenken oder Herausforderungen in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie mitgeteilt? Wenn nicht, welche Hindernisse halten mich davon ab, dies zu tun?
7. Wie gehe ich derzeit mit dem Druck und den Erwartungen um, die von der Unternehmenskultur oder Vorgesetzten auferlegt werden? Sind diese Bewältigungsstrategien wirksam, um die Herausforderungen zu bewältigen?
8. Wie nehme ich die Auswirkungen der Unternehmenskultur auf das Wohlbefinden der Mitarbeiter:innen und die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben insgesamt wahr? Erkenne ich irgendwelche Muster oder gemeinsame Erfahrungen unter Kolleg:innen?
9. Gibt es bestimmte Strategien, Praktiken oder Initiativen innerhalb des Unternehmens, die den Druck auf die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben erhöhen oder verringern?
10. Welche persönlichen Werte und Grenzen möchte ich trotz des Drucks durch die Unternehmenskultur oder den Vorgesetzten aufrechterhalten?

Diese Fragen bieten einen Ausgangspunkt, um die Herausforderungen besser zu verstehen und Strategien zu entwickeln, um den Druck zu bewältigen und ein gesünderes Arbeitsumfeld zu schaffen. Hier sind einige weitere konkrete Schritte, die Sie unternehmen können:

**Klären Sie Ihre Prioritäten:** Denken Sie über Ihre persönlichen und beruflichen Prioritäten nach. Ermitteln Sie, was Ihnen wirklich wichtig ist und was Sie für ein ausgewogenes und erfülltes Leben als wesentlich erachten.

**Definieren Sie Ihre Grenzen:** Bestimmen Sie auf der Grundlage Ihrer Prioritäten Ihre idealen Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben. Berücksichtigen Sie Faktoren wie Arbeitszeiten, Verfügbarkeit außerhalb der Arbeit und das Maß an Flexibilität, das Sie benötigen.

**Kommunizieren Sie mit Ihrem Vorgesetzten:** Führen Sie ein Gespräch mit Vorgesetzten, um Ihre Bedenken und die Herausforderungen zu besprechen, die Sie bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie haben. Bringen Sie Ihre Bedürfnisse, Erwartungen und Grenzen klar zum Ausdruck. Bitten Sie ihn um Unterstützung und Verständnis für eine für beide Seiten vorteilhafte Regelung.

**Verhandeln Sie über Arbeitsbelastung und Fristen:** Wenn Sie sich durch übermäßige Arbeitsbelastung oder unrealistische Fristen ständig überfordert fühlen, verhandeln Sie mit Vorgesetzten, um ein überschaubares Arbeitspensum zu erreichen. Besprechen Sie Prioritäten, die Zuweisung von Ressourcen und realistische Zeitrahmen für Projekte oder Aufgaben.

**Setzen Sie realistische Erwartungen:** Steuern Sie Ihre Erwartungen, indem Sie sich selbst realistische Ziele und Fristen setzen und diese mit Vorgesetzten abstimmen. Vermeiden Sie es, sich zu sehr zu verpflichten oder mehr Aufgaben zu übernehmen, als Sie bewältigen können, ohne Ihr Wohlbefinden zu gefährden.

**Setzen Sie sich für Initiativen zur Förderung der Work-Life-Balance ein:** Setzen Sie sich in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung oder relevanten Interessengruppen für Maßnahmen und Initiativen ein, die die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben in Unternehmen fördern. Wecken Sie



das Bewusstsein für die Vorteile einer gesunden Work-Life-Balance und schlagen Sie mögliche Verbesserungen vor.

**Machen Sie Pausen und schalten Sie ab:** Achten Sie auf regelmäßige Pausen während des Tages, um Energie zu tanken und Burnout zu vermeiden. Setzen Sie Grenzen für Ihre arbeitsfreien Zeiten und schaffen Sie eine klare Trennung zwischen Arbeit und Privatleben. Trennen Sie sich von arbeitsbezogenen Kommunikationen und Aktivitäten während der Ihnen zugewiesenen persönlichen Zeit.

**Holen Sie sich Unterstützung von Kolleg:innen und Mentoren:** Knüpfen Sie Kontakte zu Kolleg:innen oder Mentoren, die ähnliche Herausforderungen erfolgreich gemeistert haben. Lassen Sie sich von ihnen beraten und erhalten Sie Einblicke in die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben innerhalb der Unternehmenskultur. Tauschen Sie Erfahrungen aus und lernen Sie von den Strategien der anderen.

**Entwickeln Sie Praktiken zur Selbstfürsorge:** Priorisieren Sie Aktivitäten zur Selbstfürsorge, die das körperliche und geistige Wohlbefinden fördern. Dazu können Bewegung, Achtsamkeitsübungen, Hobbys oder Zeit mit lieben Menschen gehören. Investieren Sie in Aktivitäten, die Ihnen helfen, sich zu entspannen, neue Energie zu tanken und eine gesunde Einstellung zu bewahren.

**Erwägen Sie Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung:** Informieren Sie sich über berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten, die Ihre Fähigkeiten und Ihre Effizienz im Umgang mit Ihrer Arbeit und Ihrer Zeit verbessern können. Zeitmanagementkurse, Produktivitätstechniken und Stressbewältigungsworkshops können wertvolle Erkenntnisse und Strategien vermitteln.

Denken Sie daran, dass das Erreichen eines ausgewogenen Verhältnisses zwischen Arbeit und Privatleben ständige Bemühungen, offene Kommunikation und Verhandlungen erfordern kann. Durch die Umsetzung dieser konkreten Schritte können Sie schrittweise ein Arbeitsumfeld schaffen, das Ihre Grenzen respektiert und Ihr allgemeines Wohlbefinden fördert.

### 3. Zusammenarbeit, Meinungen und Entwicklung

Fernarbeit stellt eine Herausforderung dar, wenn es darum geht, Zusammenarbeit, unterschiedliche Perspektiven und berufliches Wachstum zu fördern, die allesamt für die Schaffung eines unterstützenden und integrativen Arbeitsumfelds unerlässlich sind. Um eine positive Erfahrung bei der Fernarbeit zu gewährleisten, müssen bewusste Maßnahmen ergriffen werden, um eine offene Kommunikation zu fördern, Lernen und Entwicklung zu erleichtern und eine effektive Führung zu kultivieren. Der Aufbau eines förderlichen und integrativen Arbeitsumfelds erfordert von uns bewusste Schritte zur Bewältigung dieser Herausforderungen. Dazu gehört die Schaffung einer Kultur, in der sich sowohl Mitarbeiter:innen:innen als auch Führungskräfte wohl fühlen, wenn sie ihre Ideen äußern, konstruktives Feedback erhalten und trotz der räumlichen Entfernung aktiv mit ihren Kolleg:innen zusammenarbeiten können.

Wenn Sie in diesem Bereich eine niedrigere Punktzahl als 3 erhalten haben, deutet dies darauf hin, dass Sie in Ihrer derzeitigen Arbeitssituation mit Herausforderungen in Bezug auf Zusammenarbeit, Meinungen und Entwicklung konfrontiert sein könnten. Um dies weiter zu untersuchen, finden Sie hier einige Fragen, über die Sie nachdenken können:

1. Wie aktiv nehme ich an virtuellen Teamsitzungen und Diskussionen teil? Fühle ich mich wohl, wenn ich meine Ideen und Meinungen äußere?
2. Wie oft beteilige ich mich an gemeinsamen Projekten oder Initiativen mit meinen remote Kolleg:innen? Suche ich aktiv nach Möglichkeiten der Zusammenarbeit?
3. Wie vielfältig sind die Perspektiven und Ideen, denen ich bei meiner Fernarbeit begegne? Suche ich aktiv nach anderen Standpunkten und Perspektiven?
4. Wie sehr fühle ich mich in meinem remote Arbeitsumfeld unterstützt, wenn es um Lernen und Entwicklung geht? Gibt es Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung?
5. Wie effektiv fördert die Führung in meinem remote Arbeitsumfeld eine offene Kommunikation und Zusammenarbeit? Bietet sie Möglichkeiten für Feedback und konstruktiven Dialog?

Diese Selbstreflexion wird Ihnen helfen, verbesserungswürdige Bereiche zu ermitteln und Strategien zur Überwindung dieser Herausforderungen zu finden. Hier finden Sie auch einige konkrete Schritte, die Sie als Arbeitnehmer unternehmen können, um sich zu verbessern oder proaktive Maßnahmen zu ergreifen, um ein stärker unterstützendes und integratives Arbeitsumfeld zu fördern:

**Beteiligen Sie sich aktiv an virtuellen Sitzungen und Diskussionen:** Nehmen Sie aktiv an virtuellen Besprechungen teil, indem Sie Ideen einbringen, Ansichten austauschen und Fragen stellen. Bemühen Sie sich, während dieser Interaktionen präsent und aufmerksam zu sein.

**Suchen Sie nach Möglichkeiten der Zusammenarbeit:** Gehen Sie auf Ihre Kolleg:innen zu und suchen Sie proaktiv nach Möglichkeiten der Zusammenarbeit bei Projekten oder Initiativen. Bieten Sie Ihre Fähigkeiten und Ihr Fachwissen an, um zu den Bemühungen des Teams beizutragen, auch wenn Sie sich in einer remote Umgebung befinden.

**Akzeptieren Sie die Vielfalt und suchen Sie nach anderen Perspektiven:** Suchen Sie aktiv nach unterschiedlichen Standpunkten und Perspektiven in Ihrem remote Arbeitsumfeld. Führen Sie Gespräche mit Kolleg:innen mit unterschiedlichen Hintergründen und Erfahrungen, um Ihr Verständnis zu erweitern und Ihre eigenen Annahmen zu hinterfragen.

**Übernehmen Sie Verantwortung für Ihr Lernen und Ihre Entwicklung:** Ermitteln Sie Bereiche, in denen Sie sich beruflich weiterentwickeln können, und suchen Sie nach relevanten Ressourcen, wie Online-Kursen, Webinaren oder Branchenpublikationen. Setzen Sie sich Ziele und suchen Sie aktiv nach Möglichkeiten, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu erweitern.

**Geben Sie Feedback und kommunizieren Sie konstruktiv:** Geben Sie Kolleg:innen gegebenenfalls konstruktives Feedback und schaffen Sie ein Umfeld, in dem eine offene Kommunikation gefördert wird. Seien Sie empfänglich für Feedback von anderen und nutzen Sie es als Chance für Wachstum und Verbesserung.

**Fördern Sie Beziehungen und Verbindungen:** Ergreifen Sie die Initiative, um Beziehungen zu Kolleg:innen aufzubauen, indem Sie virtuelle Kaffeekränzchen, informelle Videoanrufe oder die Teilnahme an virtuellen Teambuilding-Aktivitäten planen. Pflegen Sie ein Gefühl der Kameradschaft und Verbundenheit, auch in einer remote Arbeitsumgebung.

**Eintreten für eine effektive Führung und Kommunikation:** Geben Sie Management und Führungskräften Anregungen und Vorschläge zu Kommunikationspraktiken, die die Zusammenarbeit und Integration in der Fernarbeitsumgebung verbessern können. Ermutigen Sie zu regelmäßigen Kontrollbesuchen, klaren Erwartungen und Möglichkeiten für Feedback und Anerkennung.

Wenn Sie diese konkreten Schritte unternehmen, können Sie aktiv zur Zusammenarbeit beitragen, unterschiedliche Perspektiven einbeziehen und Ihre eigene berufliche Entwicklung fördern, während Sie aus der Ferne arbeiten. Denken Sie daran, proaktiv zu sein, effektiv zu kommunizieren und die Verantwortung für Ihre Entwicklung und Ihr Wohlbefinden in einer Remote-Arbeitsumgebung zu übernehmen.

#### 4. Selbstwahrnehmung und Selbstfürsorge

Das richtige Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu finden, kann eine Herausforderung sein, vor allem wenn man aus der Ferne arbeitet. Viele Menschen haben mit ähnlichen Problemen zu kämpfen, wenn es darum geht, ihre Zeit zu managen und der Selbstfürsorge Priorität einzuräumen. Sich um sich selbst zu kümmern, ist entscheidend für ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben, und dazu gehört mehr als nur die Erledigung von Aufgaben und die Einhaltung von Fristen.

Selbstfürsorge umfasst verschiedene Praktiken und Strategien, die zu Ihrem allgemeinen Wohlbefinden beitragen. Sie beginnt damit, klare Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben zu ziehen, Räume für Arbeit und Entspannung zu schaffen und Zeit für Aktivitäten einzuplanen, die Sie verjüngen und auftanken. Wenn Sie der Selbstfürsorge Priorität einräumen, können Sie Ihre geistige, emotionale und körperliche Gesundheit verbessern, was letztlich zu einer höheren Produktivität und Arbeitszufriedenheit führt.

Eine wirksame Selbstfürsorge erfordert jedoch Selbsterkenntnis und das Wissen, wie man geeignete Strategien anwendet. Ohne einen strukturierten Ansatz kann es schwierig sein, mit den Anforderungen der Fernarbeit zurechtzukommen und Burnout zu verhindern. Das Erkennen der Anzeichen von Burnout, wie chronische Müdigkeit, nachlassende Motivation und erhöhter Stresspegel, ist wichtig, um proaktive Schritte zur Bewältigung dieser Probleme zu unternehmen.

Ihr Testergebnis liefert wertvolle Erkenntnisse darüber, wie gut Sie Ihre Selbstfürsorge derzeit praktizieren. Es dient als Ausgangspunkt für die Selbstreflexion und zeigt Bereiche auf, in denen Verbesserungen möglich sind. Wenn Sie in diesem Bereich weniger als 3 Punkte erzielt haben, deutet dies darauf hin, dass Ihre Selbstfürsorgepraxis noch ausbaufähig ist. Im Folgenden finden Sie einige hilfreiche Fragen, die Sie sich stellen können, um weitere Erkenntnisse zu gewinnen. Selbsterkenntnis ist der erste Schritt, um jede Herausforderung anzugehen und die richtigen Lösungen zu finden, die für Sie am besten funktionieren.

1. Wie definiere ich derzeit meine Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben?
2. Habe ich einen bestimmten Arbeitsbereich, der mir hilft, die Arbeit vom persönlichen Bereich zu trennen?
3. Was sind die spezifischen arbeitsbezogenen Aufgaben oder Verantwortlichkeiten, die dazu neigen, sich auf meine persönliche Zeit auszudehnen?
4. Wie setze ich in meiner täglichen oder wöchentlichen Routine Prioritäten bei der Selbstfürsorge?

5. Kommuniziere ich meine Verfügbarkeit und meine Grenzen effektiv gegenüber meinen Kolleg:innen und meinem Vorgesetzten?
6. Welches sind die Hauptquellen von Stress oder Druck bei meiner Arbeit, die sich auf meine Work-Life-Balance auswirken?
7. Beschäftige ich mich mit Aktivitäten außerhalb der Arbeit, die mir Freude bereiten und mir helfen, mich zu entspannen?
8. Wie gehe ich mit Unterbrechungen oder Ablenkungen während meiner Arbeitszeit um?
9. Überprüfe ich regelmäßig mein Arbeitspensum und meine Verpflichtungen und passe sie an, um ein ausgewogenes Verhältnis zu gewährleisten?
10. Wie gehe ich mit den Erwartungen und Anforderungen um, die andere an mich stellen, wenn es um mein Privatleben geht?

Als Angestellter, der aus der Ferne arbeitet, können Sie hier einige konkrete Schritte unternehmen, um die Herausforderung der Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben zu meistern:

#### **Legen Sie klare Grenzen fest:**

- Legen Sie bestimmte Arbeitszeiten fest und teilen Sie diese Kolleg:innen und Vorgesetzten mit.
- Richten Sie einen bestimmten Arbeitsbereich ein, der signalisiert, dass Sie im Arbeitsmodus sind.
- Vermeiden Sie es, arbeitsbezogene E-Mails oder Nachrichten außerhalb Ihrer üblichen Arbeitszeiten abzurufen.

#### **Priorisieren Sie die Selbstfürsorge:**

- Planen Sie über den Tag verteilt regelmäßige Pausen ein, um sich auszuruhen und neue Energie zu tanken.
- Integrieren Sie körperliche Aktivität, Achtsamkeitsübungen oder Entspannungstechniken in Ihren Tagesablauf.
- Nehmen Sie sich Zeit für Hobbys, Interessen und Aktivitäten, die Ihnen Freude und Erfüllung bringen.

#### **Verwalten Sie Ihre Zeit effektiv:**

- Erstellen Sie einen Zeitplan oder eine Aufgabenliste, um Aufgaben zu priorisieren und Ihr Arbeitspensum zu bewältigen.
- Verwenden Sie Zeitmanagementtechniken wie die Pomodoro-Technik, um sich zu konzentrieren und produktiv zu bleiben.
- Vermeiden Sie es, sich zu sehr zu verpflichten, und lernen Sie, wenn nötig Nein zu sagen.

#### **Kommunizieren Sie Ihre Bedürfnisse:**

- Teilen Sie Kolleg:innen und Vorgesetzten Ihre Verfügbarkeit, Ihre Grenzen und Ihre Erwartungen klar und deutlich mit.
- Setzen Sie sich für eine ausgewogene Work-Life-Balance ein, indem Sie realistische Fristen und Arbeitspensum besprechen und aushandeln.
- Sprechen Sie es an, wenn Sie sich überfordert fühlen oder wenn die Arbeit immer wieder Ihre persönliche Zeit in Anspruch nimmt.

#### **Üben Sie effektive Arbeitsgewohnheiten:**

- Minimieren Sie Ablenkungen, indem Sie ein förderliches Arbeitsumfeld schaffen und Produktivitätswerkzeuge einsetzen.
- Lernen Sie, Aufgaben zu delegieren oder bei Bedarf um Hilfe zu bitten, um eine übermäßige Arbeitsbelastung zu vermeiden.
- Unterteilen Sie Projekte in überschaubare Aufgaben und setzen Sie sich realistische Ziele, um sich nicht zu überfordern.

**Fördern Sie eine offene Kommunikation:**

- Pflegen Sie den regelmäßigen Austausch mit Kolleg:innen und Vorgesetzten, um auf dem Laufenden zu bleiben.
- Arbeiten Sie virtuell zusammen und tauschen Sie Ideen aus, um den Sinn für Teamarbeit und Engagement aufrechtzuerhalten.
- Holen Sie proaktiv Feedback ein und informieren Sie über Ihre Fortschritte.

**Setzen Sie realistische Erwartungen:**

- Verstehen und akzeptieren Sie, dass es nicht immer möglich ist, eine perfekte Work-Life-Balance zu erreichen.
- Setzen Sie realistische Erwartungen an sich selbst und vermeiden Sie es, in jedem Aspekt Ihres beruflichen und privaten Lebens nach Perfektion zu streben.
- Üben Sie sich in Selbstmitgefühl und vergeben Sie sich selbst, wenn Sie auf Herausforderungen oder Rückschläge stoßen.

**Trennen Sie die Verbindung und laden Sie sie wieder auf:**

- Legen Sie eine Routine fest, um am Ende des Tages von der Arbeit abzuschalten.
- Beschäftigen Sie sich mit Aktivitäten, die Ihnen helfen, abzuschalten, sich zu entspannen und neue Energie zu tanken, z. B. Hobbys, Zeit mit lieben Menschen zu verbringen oder persönlichen Interessen nachzugehen.

Experimentieren Sie mit verschiedenen Strategien und Ansätzen, um herauszufinden, was für Sie am besten funktioniert. Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Routinen und Grenzen und passen Sie sie bei Bedarf an, um ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben aufrechtzuerhalten, während Sie aus der Ferne arbeiten.

**5. Intrinsische und extrinsische Motivationsfaktoren**

Motivation ist ein entscheidender Aspekt der Arbeit, der sowohl von intrinsischen als auch von extrinsischen Faktoren beeinflusst wird, die den Einzelnen zu Leistung und Erfolg antreiben. Intrinsische Motivation kommt von innen und wird durch persönliche Befriedigung, ein Gefühl der Zugehörigkeit oder die Befriedigung, sinnvolle Aufgaben zu erfüllen, genährt. Die extrinsische Motivation hingegen beruht auf externen Belohnungen wie Prämien, Beförderungen oder Anerkennung durch andere.

In unserer Studie haben wir herausgefunden, dass viele Frauen bei der Fernarbeit mit besonderen Herausforderungen in Bezug auf Motivation und Konzentration konfrontiert sind. Diese Herausforderungen drehten sich häufig um zwei Schlüsselfaktoren: Überlastung und Schwierigkeiten, die Motivation aufrechtzuerhalten. Der anspruchsvolle Charakter der Fernarbeit in Verbindung mit Faktoren wie hohen Leistungserwartungen und engen Fristen kann zu diesen Problemen beitragen.

Überarbeitung kann eine Folge des Strebens nach Perfektion, der unscharfen Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben oder des Wunsches sein, sich in einem abgelegenen Arbeitsumfeld zu beweisen. Andererseits können Schwierigkeiten bei der Aufrechterhaltung der Motivation auf das Fehlen einer direkten Aufsicht, begrenzte soziale Interaktionen oder einen Mangel an klaren Zielen und Feedback zurückzuführen sein.

Das Erkennen und Verstehen dieser intrinsischen und extrinsischen Faktoren, die sich auf die Motivation auswirken, ist von entscheidender Bedeutung für die Schaffung eines positiven und produktiven Arbeitsumfelds, insbesondere für Telearbeiter.

Wenn Ihre Selbsteinschätzung in diesem Bereich unter 3 liegt, deutet dies darauf hin, dass Ihre Motivation und Konzentration bei der Fernarbeit verbesserungswürdig sind. Dies ist eine Gelegenheit zur Selbstreflexion und zur Erkundung von Strategien. Stellen Sie sich die folgenden Fragen, um dieser potenziellen Herausforderung auf den Grund zu gehen:

1. Welche Aspekte meiner Arbeit bringen mir derzeit ein Gefühl der persönlichen Befriedigung oder Erfüllung?
2. Wie kann ich ein stärkeres Gefühl der Zugehörigkeit und der Verbundenheit in einem remote Arbeitsumfeld schaffen?
3. Gibt es bestimmte Aufgaben oder Projekte, die meine Motivation beeinträchtigen oder sich weniger lohnend anfühlen?
4. Welche externen Faktoren oder Belohnungen haben den größten Einfluss auf meine Motivation?
5. Wie kann ich meine persönlichen Werte und Ziele besser mit meinen beruflichen Aufgaben in Einklang bringen?
6. Gibt es Hindernisse oder Ablenkungen in meinem remote Arbeitsumfeld, die meine Konzentration und Motivation beeinträchtigen?
7. Welche Strategien oder Techniken haben sich für mich in der Vergangenheit bewährt, um motiviert und konzentriert zu bleiben?
8. Kann ich klarere Ziele und Etappenziele festlegen, um mein Gefühl für Leistung und Fortschritt zu verbessern?

Auf der Grundlage Ihrer Antworten können Sie konkrete Schritte entwickeln, um Ihre Motivation und Konzentration bei der Fernarbeit zu verbessern. Hier sind einige Inspirationen dafür:

**Setzen Sie sich klare und sinnvolle Ziele:** Definieren Sie spezifische, erreichbare Ziele, die mit Ihren Werten und Prioritäten übereinstimmen. Unterteilen Sie sie in kleinere Meilensteine, um Ihre Fortschritte zu verfolgen und die Motivation aufrechtzuerhalten.

**Schaffen Sie eine Routine:** Schaffen Sie einen strukturierten Tages- oder Wochenablauf, der Zeit für konzentriertes Arbeiten, Pausen, Selbstfürsorge und persönliche Aktivitäten vorsieht. Halten Sie sich an diese Routine, um ein Gefühl für Struktur zu erhalten und die Produktivität zu steigern.

**Finden Sie Auslöser für intrinsische Motivation:** Ermitteln Sie Aktivitäten oder Aspekte Ihrer Arbeit, die Ihnen Freude, Befriedigung oder ein Gefühl der Vollendung vermitteln. Setzen Sie Prioritäten und bauen Sie mehr dieser Aufgaben in Ihren Arbeitstag ein, um die intrinsische Motivation zu steigern.



**Suchen Sie nach Feedback und Anerkennung:** Kommunizieren Sie proaktiv mit Kolleg:innen und Vorgesetzten, um Feedback zu Ihrer Arbeit zu erhalten. Anerkennung und konstruktives Feedback können die Motivation steigern und ein Gefühl der Bestätigung und des Wachstums vermitteln.

**Schaffen Sie eine förderliche Arbeitsumgebung:** Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz so, dass Sie sich besser konzentrieren können und so wenig wie möglich abgelenkt werden. Verwenden Sie Tools und Apps, die Ihnen dabei helfen, organisiert zu bleiben, Aufgaben effizient zu verwalten und Verantwortung zu übernehmen.

**Fördern Sie soziale Verbindungen:** Beteiligen Sie sich aktiv an virtuellen Interaktionen mit Kolleg:innen, z. B. an Teamsitzungen, virtuellen Kaffeepausen oder gemeinsamen Projekten. Pflegen Sie Beziehungen und suchen Sie die Unterstützung Ihrer Fernarbeitsgemeinschaft.

**Praktizieren Sie Selbstfürsorge und Wohlbefinden:** Priorisieren Sie Aktivitäten zur Selbstfürsorge, die das körperliche und geistige Wohlbefinden fördern. Dazu können Bewegung, Achtsamkeitspraktiken, regelmäßige Pausen, ausreichende Ruhezeiten und die Aufrechterhaltung eines gesunden Gleichgewichts zwischen Arbeit und Privatleben gehören.

**Legen Sie Grenzen fest:** Teilen Sie Kolleg:innen und Vorgesetzten Ihre Verfügbarkeit und Ihre Grenzen klar mit. Setzen Sie realistische Erwartungen in Bezug auf Reaktionszeiten, Arbeitszeiten und Verfügbarkeit außerhalb der Arbeit.

**Suche nach Möglichkeiten für Wachstum und Entwicklung:** Ermitteln Sie Bereiche, in denen Sie sich beruflich weiterentwickeln und Ihre Fähigkeiten verbessern können. Nutzen Sie die Vorteile von Online-Kursen, Webinaren oder Ressourcen, die von Ihrer Organisation oder Branche angeboten werden, um sich kontinuierlich zu verbessern und motiviert zu bleiben.

**Feiern Sie Erfolge:** Erkennen Sie Ihre Leistungen an und feiern Sie sie, auch wenn sie noch so klein sind. Wenn Sie sich selbst für das Erreichen von Meilensteinen oder die Erledigung von Aufgaben belohnen, kann dies die Motivation steigern und das Gefühl des Fortschritts verstärken.

Denken Sie daran, dass die Umsetzung dieser Schritte möglicherweise Experimente und Anpassungen erfordert, um herauszufinden, was für Sie am besten funktioniert. Beurteilen Sie regelmäßig Ihre Fortschritte, nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen vor und bleiben Sie offen, um zu lernen und Ihre Herangehensweise zu verfeinern, damit Sie bei der Fernarbeit motiviert und konzentriert bleiben.

## 6. Einsamkeit und Isolation

Ein wichtiges Ergebnis unserer Studie war, dass 40 % der Teilnehmer einen Mangel an sozialen Kontakten, eine geringere Interaktion und weniger informelle Gespräche mit Kolleg:innen als Hauptproblem bei der Fernarbeit angaben. Die Erfahrung von sozialer Isolation und Abgeschiedenheit am Arbeitsplatz kann erhebliche negative Auswirkungen auf Arbeitszufriedenheit, Motivation, Produktivität und psychische Gesundheit haben.

In der heutigen schnelllebigen Welt hat sich die Einsamkeit zu einer der Meta-Krisen in den westlichen Gesellschaften entwickelt. Dieses Problem hat sich durch die Zunahme der Telearbeit weiter verschärft, die neue Herausforderungen bei der Förderung sozialer Beziehungen und der Bekämpfung der Isolation

mit sich bringt. Angesichts der tief greifenden Auswirkungen der Einsamkeit auf das Wohlbefinden und die Arbeitszufriedenheit des Einzelnen ist es für die Arbeitnehmer von entscheidender Bedeutung, konkrete Schritte zu unternehmen, um diese Herausforderung zu bewältigen, während sie von zu Hause aus arbeiten.

Um die potenzielle Herausforderung der Einsamkeit und Isolation bei der Fernarbeit zu ergründen, können Sie sich folgende Fragen stellen:

1. Wie oft habe ich das Gefühl, von meinen Kolleg:innen getrennt zu sein, wenn ich aus der Ferne arbeite?
2. Habe ich in meiner derzeitigen Fernarbeitsumgebung genügend Möglichkeiten für soziale Interaktion und informelle Gespräche mit Kolleg:innen?
3. Wie sehr fühle ich mich von meinen Vorgesetzten und Kolleg:innen unterstützt, wenn es darum geht, soziale Kontakte zu pflegen, während ich aus der Ferne arbeite?
4. Nehme ich aktiv an virtuellen Sitzungen teil und beteilige mich an Diskussionen mit Kolleg:innen?
5. Bin ich an Online-Communities oder Interessengruppen beteiligt, die Möglichkeiten zur Vernetzung und sozialen Interaktion bieten?
6. Wie oft treffe ich mich mit Kolleg:innen zu virtuellen Kaffeeklatschs oder informellen Gesprächen?
7. Habe ich virtuelle Networking-Veranstaltungen oder Branchenkonferenzen erkundet, um mein berufliches Netzwerk zu erweitern und das Gefühl der Isolation zu bekämpfen?
8. Wie gut nutze ich Tools und Plattformen für die Zusammenarbeit, um die Kommunikation und Kooperation mit Kolleg:innen zu fördern?
9. Fühle ich mich wohl dabei, meine Ideen zu äußern, Feedback einzuholen und mich an virtuellen Diskussionen mit meinem Team zu beteiligen?
10. Habe ich meine sozialen Bedürfnisse und Vorlieben meinen Kolleg:innen und Vorgesetzten mitgeteilt?

Diese Selbstreflexion wird Ihnen helfen, spezifische Bereiche zu identifizieren, die Aufmerksamkeit erfordern, und Sie dabei unterstützen, geeignete Schritte zu unternehmen, um die Herausforderung wirksam anzugehen. Hier finden Sie auch einige konkrete Schritte, die Sie als Arbeitnehmer unternehmen können:

**Initiieren Sie virtuelle soziale Interaktionen:** Ergreifen Sie die Initiative und planen Sie virtuelle Kaffeegespräche, informelle Videoanrufe oder virtuelle Teambuilding-Aktivitäten mit Ihren Kolleg:innen. Dies kann dazu beitragen, soziale Verbindungen zu fördern und das Gefühl der Kameradschaft wiederherzustellen, das sich bei persönlichen Interaktionen einstellt.

**Nutzen Sie Online-Gemeinschaften:** Treten Sie Online-Communities oder Interessengruppen bei, die mit Ihrer Branche oder Ihren persönlichen Interessen zu tun haben. Der Kontakt zu Gleichgesinnten kann Ihnen die Möglichkeit bieten, Kontakte zu knüpfen, Erfahrungen auszutauschen und neue Verbindungen aufzubauen.

**Effektive Nutzung von Tools für die Zusammenarbeit:** Machen Sie das Beste aus den Ihnen zur Verfügung stehenden Tools und Plattformen für die Zusammenarbeit. Beteiligen Sie sich aktiv an Diskussionen, tauschen Sie Aktualisierungen aus und arbeiten Sie gemeinsam mit Ihren Kolleg:innen an Projekten, um die Kommunikation zu verbessern und eine kooperative Arbeitsumgebung zu schaffen.

**Schaffen Sie virtuelle "Water Cooler"-Momente:** Nehmen Sie sich Zeit für informelle Gespräche mit Kolleg:innen, auch wenn sie nicht mit der Arbeit zu tun haben. Nutzen Sie Messaging-Plattformen oder ausgewiesene virtuelle Räume, um zwanglos zu plaudern, persönliche Erfahrungen auszutauschen oder nicht arbeitsbezogene Themen zu besprechen und so das Gefühl der Kameradschaft zu fördern.

**Suchen Sie virtuelle Networking-Veranstaltungen auf:** Nehmen Sie an virtuellen Networking-Veranstaltungen oder Branchenkonferenzen teil, um Ihr berufliches Netzwerk zu erweitern und mit anderen in Ihrem Bereich in Kontakt zu treten. Diese Veranstaltungen können wertvolle Gelegenheiten für soziale Interaktion, Lernen und die Bekämpfung von Gefühlen der Isolation bieten.

**Priorisieren Sie die Selbstfürsorge:** Achten Sie auf Ihr allgemeines Wohlbefinden und geben Sie der Selbstfürsorge den Vorrang. Machen Sie regelmäßig Pausen, gehen Sie Aktivitäten nach, die Ihnen Freude und Entspannung bringen, und achten Sie auf ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben. Die Pflege Ihres eigenen Wohlbefindens kann die negativen Auswirkungen von Einsamkeit lindern und zu einer erfüllenderen Arbeitserfahrung beitragen.

**Kommunizieren Sie Ihre Bedürfnisse:** Teilen Sie Kolleg:innen und Management Ihre sozialen Bedürfnisse und Vorlieben klar und deutlich mit. Lassen Sie sie wissen, wie wichtig Ihnen soziale Kontakte sind, und suchen Sie nach Möglichkeiten, mehr soziale Interaktionen in Ihren Arbeitsalltag einzubauen.

Denken Sie daran, dass die Anerkennung und Bewältigung dieser Herausforderungen für Ihr allgemeines Wohlbefinden und Ihre Arbeitszufriedenheit sowie für die Ihrer Kolleg:innen von entscheidender Bedeutung ist. Gemeinsam können wir darauf hinarbeiten, dass die Arbeit in der Ferne zu einem vernetzten und erfüllenden Erlebnis wird.

## 7. Kommunikation innerhalb des Teams und der Organisation

Im Rahmen der Fernarbeit wird eine klare und effektive Kommunikation innerhalb des Teams und der Organisation noch wichtiger. Begrenzte digitale Kommunikationsmittel und die räumliche Entfernung können eine Herausforderung darstellen und das Risiko von Effizienzverlusten, Fehlinterpretationen und Informationslücken erhöhen. Schlechte Kommunikation kann sich nachteilig auf die Leistung der Mitarbeiter:innen auswirken und zu Frustration, Ängsten und erhöhtem Stresspegel führen.

Um eine erfolgreiche Fernarbeit zu gewährleisten, ist es wichtig, wirksame Kommunikationspraktiken einzuführen und geeignete Tools zu verwenden. Im Folgenden finden Sie einige Fragen, die Sie sich stellen und über die Sie nachdenken sollten, um ein besseres Verständnis der Kommunikationsprobleme zu erlangen, mit denen Sie bei der Fernarbeit konfrontiert sein könnten:

1. Wie effektiv kommuniziere ich mit meinen Teammitgliedern, wenn ich aus der Ferne arbeite? Bin ich in der Lage, meine Gedanken und Ideen klar zu vermitteln?
2. Verfüge ich über die notwendigen Kommunikationsmittel und -plattformen, um effektiv mit meinen Teammitgliedern zusammenzuarbeiten? Gibt es Lücken oder Einschränkungen in unserer derzeitigen Kommunikationsstruktur?
3. Wie gut verstehe ich die Kommunikationserwartungen und -richtlinien meiner Organisation? Befolge ich sie aktiv, um einen reibungslosen Kommunikationsfluss zu gewährleisten?

4. Fühle ich mich wohl dabei, meine Kolleg:innen um Klarstellungen zu bitten oder bei Bedarf um Hilfe zu bitten? Gibt es Barrieren, die eine offene Kommunikation innerhalb des Teams behindern?
5. Wie häufig informiere ich meine Teammitglieder und Vorgesetzten über meine Arbeitsfortschritte? Erhalte ich auch von anderen zeitnahe Aktualisierungen?
6. Habe ich konstruktives Feedback zu meinem Kommunikationsstil erhalten? Wie kann ich meine Kommunikationsfähigkeiten verbessern, um mich besser auf das Umfeld der Fernarbeit einzustellen?
7. Gibt es kulturelle oder sprachliche Barrieren, die die Kommunikation innerhalb des Teams beeinträchtigen? Wie können wir diese überbrücken und eine effektive Verständigung zwischen den Teammitgliedern sicherstellen?
8. Nehme ich aktiv an Teamsitzungen und Diskussionen teil? Bringe ich meine Ideen und Meinungen ein, oder halte ich mich eher zurück?
9. Wie gut passe ich meinen Kommunikationsstil an die verschiedenen Teammitglieder und ihre Vorlieben an? Berücksichtige ich ihre bevorzugten Kommunikationsmethoden und passe mich entsprechend an?
10. Suche ich aktiv nach Feedback von meinen Teammitgliedern, wie wir unsere Kommunikationsprozesse verbessern können? Bin ich offen für konstruktive Vorschläge und bereit, notwendige Veränderungen umzusetzen?

Um die Herausforderung der Kommunikation zu meistern, können Sie auch diese konkreten Schritte unternehmen:

**Proaktiv kommunizieren:** Ergreifen Sie die Initiative und kommunizieren Sie regelmäßig und proaktiv mit Ihren Teammitgliedern. Erkundigen Sie sich bei Ihren Kolleg:innen nach Neuigkeiten, klären Sie Erwartungen und geben Sie relevante Informationen weiter. Reagieren Sie auf Nachrichten und Anfragen, um einen reibungslosen Kommunikationsfluss zu gewährleisten.

**Nutzen Sie effektive Kommunikationsmittel:** Machen Sie sich mit den Kommunikationswerkzeugen und -plattformen vertraut, die in Ihrer Organisation verwendet werden. Vergewissern Sie sich, dass Sie die erforderliche Software, Anwendungen oder Plattformen installiert und richtig konfiguriert haben. Erkunden Sie Funktionen wie Videokonferenzen, Instant Messaging und die gemeinsame Nutzung von Dokumenten, um die Zusammenarbeit und den Informationsaustausch zu verbessern.

**Klären Sie Erwartungen und Richtlinien:** Verschaffen Sie sich Klarheit über die Kommunikationserwartungen und -richtlinien, die von Ihrer Organisation oder Ihrem Team festgelegt wurden. Machen Sie sich mit den bevorzugten Kommunikationskanälen, Reaktionszeiten und Protokollen für die verschiedenen Arten der Kommunikation vertraut. Die Anpassung Ihrer Praktiken an die festgelegten Richtlinien trägt dazu bei, die Konsistenz und Effizienz der Fernkommunikation zu wahren.

**Aktive Teilnahme an virtuellen Sitzungen und Diskussionen:** Nehmen Sie aktiv an virtuellen Besprechungen, Diskussionen und Sitzungen zur Zusammenarbeit teil. Bringen Sie Ihre Ideen ein, stellen Sie Fragen und liefern Sie dem Team wertvolle Beiträge. Die Beteiligung an virtuellen Interaktionen fördert die Verbindung, den Ideenaustausch und die Teamarbeit.

**Holen Sie Feedback ein und passen Sie Ihren Kommunikationsstil an:** Holen Sie regelmäßig Feedback von Kolleg:innen und Teammitgliedern zu Ihrem Kommunikationsstil ein. Bitten Sie um Vorschläge, wie Sie Ihre Klarheit, Prägnanz und Effektivität in der Fernkommunikation verbessern können. Passen Sie Ihren Kommunikationsstil an unterschiedliche Präferenzen und Bedürfnisse an, um eine effektive Verständigung und Zusammenarbeit zu gewährleisten.

Denken Sie daran, dass effektive Kommunikation eine kollektive Anstrengung ist. Fördern Sie eine offene und transparente Kommunikation innerhalb Ihres Teams, tauschen Sie bewährte Verfahren aus und unterstützen Sie Ihre Kolleg:innen bei ihren Kommunikationsbemühungen. Mit diesen konkreten Schritten können Sie zu einer positiven Kommunikationskultur beitragen, die die Zusammenarbeit, die Produktivität und die allgemeine Arbeitszufriedenheit bei der Fernarbeit verbessert.

## **8. Beziehungen, Vertrauen und Arbeitskultur**

Der Aufbau von starken Beziehungen und Vertrauen am Arbeitsplatz ist für das individuelle und gesellschaftliche Wohlbefinden entscheidend. Organisationsstruktur, Führung und Arbeitsplatzkultur prägen ein positives Arbeitsumfeld, das das Wohlbefinden fördert und Burnout vorbeugt.

Unsere Studie ergab jedoch, dass 28 % der Befragten mit der Unterstützung durch ihren Vorgesetzten unzufrieden waren, was auf mögliche Lücken in den Unterstützungssystemen hinweist. Darüber hinaus werden Burnout und psychische Probleme oft stigmatisiert und missverstanden, was zu mangelndem Einfühlungsvermögen und Unterschieden bei den persönlichen Bedürfnissen führt.

Ihre Antworten auf die Fragen geben Aufschluss darüber, inwieweit Sie sich wohl fühlen, wenn Sie Unterstützung oder Feedback von Kolleg:innen suchen, wie häufig Sie außerhalb der Arbeit miteinander sprechen und wie leicht es Ihnen fällt, sich an Ihren Vorgesetzten zu wenden. Hier sind einige Fragen, über die Sie nachdenken können, um ein tieferes Verständnis für Ihre spezielle Situation zu bekommen:

1. Wie wohl fühle ich mich dabei, Kolleg:innen um Unterstützung oder Feedback zu bitten, wenn ich vor arbeitsbezogenen Herausforderungen stehe?
2. Wie oft unterhalte ich mich außerhalb der Arbeit mit meinen Kolleg:innen, z. B. bei lockeren Gesprächen oder teambildenden Maßnahmen?
3. Fühle ich ein Gefühl des Vertrauens und der psychologischen Sicherheit innerhalb meines Teams und meiner Organisation, wo ich meine Meinungen und Ideen frei äußern kann, ohne ein Urteil oder Konsequenzen befürchten zu müssen?
4. Wie offen und aufgeschlossen Vorgesetzte für Unterstützung, Beratung und das Eingehen auf meine Anliegen oder beruflichen Entwicklungsbedürfnisse?
5. Fühle ich mich bei meiner Arbeit wertgeschätzt und anerkannt, und habe ich das Gefühl, dass es am Arbeitsplatz fair und gerecht zugeht?

Hier sind einige praktische Strategien, die Sie als Arbeitnehmer anwenden können, um die Herausforderung der Beziehungen, des Vertrauens und der Arbeitskultur zu meistern:

**Initiieren Sie virtuelle soziale Zusammenkünfte:** Übernehmen Sie die Führung bei der Organisation virtueller sozialer Zusammenkünfte oder teambildender Aktivitäten. Dazu könnten virtuelle Happy Hours, Online-Spielsitzungen oder gemeinsame Interessengruppen gehören. Durch die Förderung



sozialer Beziehungen und die Schaffung von Gelegenheiten für informelle Interaktionen können Sie die Beziehungen und das Vertrauen innerhalb Ihres Teams stärken.

**Üben Sie sich in aktiver Empathie:** Zeigen Sie echtes Interesse und Einfühlungsvermögen gegenüber Ihren Kolleg:innen. Nehmen Sie sich Zeit, um ihre Perspektiven, Herausforderungen und Erfolge zu verstehen. Hören Sie aktiv zu und bieten Sie bei Bedarf Unterstützung an. Indem Sie Empathie zeigen, schaffen Sie ein Gefühl der psychologischen Sicherheit und stärken das Vertrauensverhältnis innerhalb Ihres Teams.

**Teilen Sie Wissen und Erfahrung:** Bieten Sie Ihren Kolleg:innen an, Ihr Wissen, Ihre Fähigkeiten und Ihr Fachwissen mit ihnen zu teilen. Dies könnte die Durchführung virtueller Schulungen, die gemeinsame Nutzung von Ressourcen oder die Betreuung von jüngeren Teammitgliedern umfassen. Indem Sie eine Kultur des Wissensaustauschs fördern, tragen Sie zu einem kollaborativen Arbeitsumfeld bei und stärken das gegenseitige Vertrauen und den Respekt.

**Engagieren Sie sich für eine teamübergreifende Zusammenarbeit:** Suchen Sie nach Möglichkeiten, mit Kolleg:innen aus anderen Teams oder Abteilungen zusammenzuarbeiten. Auf diese Weise können Sie Beziehungen außerhalb Ihres unmittelbaren Umfelds aufbauen und ein Gefühl der Einheit und Zusammenarbeit im gesamten Unternehmen fördern. Indem Sie sich aktiv an der teamübergreifenden Zusammenarbeit beteiligen, tragen Sie zu einer stärker vernetzten und unterstützenden Arbeitskultur bei.

**Geben Sie konstruktives Feedback:** Geben Sie Ihren Kolleg:innen konstruktives Feedback in einer respektvollen und unterstützenden Art und Weise. Erkennen Sie ihre Stärken an und machen Sie, wenn nötig, Verbesserungsvorschläge. Indem Sie eine Kultur des Feedbacks fördern, tragen Sie zu kontinuierlichem Wachstum und Entwicklung in Ihrem Team und Ihrer Organisation bei.

Indem Sie diese Maßnahmen ergreifen, können Sie dazu beitragen, eine Arbeitskultur zu schaffen, die Beziehungen, Vertrauen und allgemeines Wohlbefinden in den Vordergrund stellt.

## 9. Geschlechtsspezifische Vorurteile

Geschlechtsspezifische Vorurteile und Erwartungen am Arbeitsplatz können sich negativ auf das Wohlbefinden von Frauen auswirken und zum Burnout beitragen, auch bei Fernarbeit. Die Infragestellung gesellschaftlicher Normen und die Förderung der Gleichstellung der Geschlechter sind entscheidend für die Förderung einer unterstützenden Arbeitskultur. Faktoren wie die Struktur des Arbeitsplatzes, Prozesse, Führung und Kultur können Vorurteile gegenüber Frauen beeinflussen. Obwohl die Mehrheit der Befragten (74,4 %) in unserer Studie von gegenseitigem Respekt und Vielfalt berichtete, besteht die Ungleichheit zwischen den Geschlechtern fort. Darüber hinaus können Fernarbeitsregelungen bestehende Vorurteile verschärfen, da Frauen mit Unterbrechungen und Herausforderungen konfrontiert sein können, wenn sie Arbeit und traditionelle gesellschaftliche Erwartungen unter einen Hut bringen müssen.

In diesem Test hatten Sie die Möglichkeit, Fragen zu beantworten, die Aufschluss über mögliche geschlechtsspezifische Vorurteile und Herausforderungen in Ihrem Fernarbeitsumfeld geben. Im Folgenden finden Sie fünf weitere Fragen, die diesen Bereich näher beleuchten:

1. Werde ich im Vergleich zu meinen männlichen Kolleg:innen bei der Fernarbeit gleich behandelt und respektiert, was Chancen, Aufgaben und Karriereentwicklung angeht?
2. Erhalte ich für meine Beiträge und Leistungen eine angemessene Anerkennung und Wertschätzung, oder werden sie übersehen oder anderen zugeschrieben?
3. Gibt es Muster oder Fälle, in denen meine Stimme, meine Ideen oder Vorschläge im Vergleich zu denen meiner männlichen Kolleg:innen abgelehnt oder unterbewertet werden?
4. Habe ich Zugang zu den gleichen Ressourcen, Mentoren und Vernetzungsmöglichkeiten wie meine männlichen Kolleg:innen, um mein berufliches Wachstum und meine Entwicklung zu fördern?
5. Gibt es Unterschiede bei der Arbeitsbelastung, den Erwartungen oder der Verteilung von Haushalts- und Betreuungsaufgaben zwischen Männern und Frauen in der Fernarbeitsumgebung?

Im Folgenden finden Sie einige konkrete Schritte, die Sie als Arbeitnehmer unternehmen können, um geschlechtsspezifische Vorurteile im Arbeitsumfeld anzusprechen und zu überwinden:

**Bilden Sie sich weiter:** Ergreifen Sie die Initiative und informieren Sie sich über geschlechtsspezifische Vorurteile, Gleichstellung und Frauenrechte am Arbeitsplatz. Lesen Sie Bücher, Artikel und Forschungsarbeiten zu diesem Thema, um Ihr Verständnis und Bewusstsein zu vertiefen.

**Sprechen Sie es an:** Wenn Sie geschlechtsspezifische Vorurteile oder Ungleichheiten beobachten oder erleben, sprechen Sie sie an. Führen Sie offene Gespräche mit Ihren Kolleg:innen, Vorgesetzten oder der Personalabteilung, um das Bewusstsein zu schärfen und das Problem konstruktiv anzugehen.

**Suchen Sie sich Unterstützung und Mentoren:** Knüpfen Sie Kontakte zu anderen Frauen in Ihrem Unternehmen oder Ihrer Branche, die ähnliche Herausforderungen erlebt haben. Lassen Sie sich von ihnen beraten und unterstützen, um geschlechtsspezifische Vorurteile zu überwinden und Ihre Karriere voranzutreiben. Mentoring-Programme oder berufliche Netzwerke können in dieser Hinsicht wertvolle Ressourcen sein.

**Setzen Sie sich für die Chancengleichheit ein:** Setzen Sie sich aktiv für die Chancengleichheit von Frauen an Ihrem Arbeitsplatz ein. Schlagen Sie Initiativen oder Maßnahmen vor, die Vielfalt, Inklusion und Gleichberechtigung fördern. Unterstützen Sie Programme zur Förderung von Vielfalt und Integration und nehmen Sie an entsprechenden Gruppen teil.

**Bilden Sie Allianzen:** Arbeiten Sie mit Männern und Frauen an Ihrem Arbeitsplatz zusammen, die Ihr Engagement für die Gleichstellung der Geschlechter teilen. Durch den Aufbau von Allianzen und die Zusammenarbeit können Sie eine stärkere kollektive Stimme bilden und sinnvolle Veränderungen bewirken.

**Mentorin sein und andere befähigen:** Wenn Sie Ihr Wissen und Ihre Erfahrung weitergeben können, sollten Sie sich überlegen, ob Sie andere Frauen in Ihrem Unternehmen als Mentorin unterstützen und fördern wollen. Bieten Sie ihnen Anleitung, Unterstützung und Ermutigung, um ihnen bei der Bewältigung von Herausforderungen zu helfen und ihre Karriere voranzutreiben.

**Gehen Sie mit gutem Beispiel voran:** Legen Sie im Umgang mit Ihren Kolleg:innen ein integratives und gleichberechtigtes Verhalten an den Tag. Behandeln Sie jeden mit Respekt und Fairness, unabhängig von seinem Geschlecht. Ermutigen Sie zu offener Kommunikation, gleichberechtigter Beteiligung und Chancen für Wachstum und Aufstieg.

**Dokumentieren und verfolgen Sie Ihre Leistungen:** Führen Sie Buch über Ihre Leistungen, Beiträge und das positive Feedback, das Sie bei Ihrer Arbeit erhalten haben. Diese Dokumentation dient als Nachweis Ihrer Fähigkeiten und Fertigkeiten, wenn Sie sich um Beförderungen, Gehaltserhöhungen oder neue Möglichkeiten bemühen.

Denken Sie daran, dass Veränderungen Zeit und gemeinsame Anstrengungen erfordern. Mit diesen konkreten Schritten können Sie dazu beitragen, geschlechtsspezifische Vorurteile abzubauen und ein gerechteres Arbeitsumfeld für sich selbst und künftige Generationen von Mitarbeiter:innen:innern zu schaffen.

## 10. Managen mehrerer Verpflichtungen

Fernarbeit bietet das Potenzial für mehr Flexibilität, kann aber auch Herausforderungen bei der Bewältigung mehrerer Verpflichtungen mit sich bringen. Unsere Studie zeigt, dass Frauen oft mit einer ungleichen Aufteilung der Haushaltspflichten konfrontiert sind, was ihre Fähigkeit, sich zu konzentrieren, während sie aus der Ferne arbeiten, beeinträchtigen kann. Außerdem können die verschwimmenden Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben zu erhöhtem Stress und Burnout führen.

Um eine harmonischere Work-Life-Integration zu fördern, finden Sie hier einige Fragen zum Nachdenken, um diese Herausforderung tiefer zu ergründen:

1. Wie teile ich derzeit meine Zeit zwischen beruflichen und häuslichen Verpflichtungen auf, wenn ich von zu Hause aus arbeite?
2. Was sind die spezifischen Ablenkungen oder Herausforderungen, denen ich zu Hause begegne und die meine Fähigkeit beeinträchtigen, mich auf meine Arbeit zu fokussieren und zu konzentrieren?
3. Spüre ich ein Gefühl der Fairness bei der Aufteilung der Aufgaben im Haushalt? Gibt es irgendwelche Ungleichgewichte, die ich ansprechen muss?
4. Wie klar sind die Grenzen zwischen meiner Arbeit und meinem Privatleben? Finde ich es schwierig, mich von der Arbeit abzukoppeln und Zeit für persönliche Aktivitäten und Beziehungen zu finden?
5. Wie schätze ich die Unterstützung ein, die ich von meinem Arbeitgeber bei der Bewältigung von Mehrfachverpflichtungen erhalte? Gibt es bestimmte Maßnahmen oder Strategien, die ich gerne umgesetzt sehen würde?
6. Habe ich meine Bedürfnisse und Herausforderungen meinem Arbeitgeber und meinen Kolleg:innen gegenüber wirksam kommuniziert? Wie kann ich mein Durchsetzungsvermögen verbessern, wenn ich mich für eine ausgewogene Work-Life-Integration einsetze?
7. Welche Strategien der Selbstführung kann ich entwickeln oder verbessern, um meine Zeit, meine Prioritäten und meine Grenzen besser zu verwalten?
8. Gibt es Unterstützungsnetze oder Ressourcen, die mir als Fernarbeitnehmer zur Verfügung stehen und die mir bei der Bewältigung der Herausforderungen, die sich aus der Vereinbarkeit mehrerer Verpflichtungen ergeben, behilflich sein können?
9. Welchen Stellenwert haben Selbstfürsorge und persönliches Wohlbefinden derzeit für mich? Welche Maßnahmen kann ich ergreifen, um sicherzustellen, dass die Selbstfürsorge trotz der Anforderungen von Arbeit und Haushalt eine Priorität bleibt?

10. Welche Anpassungen oder Änderungen kann ich an meinen täglichen Abläufen, meinen Arbeitsgewohnheiten oder meinem Umfeld vornehmen, um ein gesünderes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu erreichen?

Nutzen Sie die Erkenntnisse aus den obigen Überlegungen als Ausgangspunkt für die Entwicklung von Strategien und die Umsetzung von Veränderungen, die eine harmonische Integration Ihrer vielfältigen Verpflichtungen als Fernarbeitnehmer unterstützen. Als Fernarbeitskraft können Sie sich selbst stärken, indem Sie Ihre Fähigkeiten zur Selbstführung kultivieren und bei Bedarf Unterstützung suchen. Ziehen Sie die folgenden konkreten Maßnahmen in Betracht:

**Legen Sie Grenzen fest:** Ziehen Sie klare Grenzen zwischen Ihrer Arbeit und Ihrem Privatleben. Legen Sie feste Arbeitszeiten fest und kommunizieren Sie diese effektiv mit Ihren Kolleg:innen, damit Sie sich ungestört konzentrieren können.

**Delegieren Sie und arbeiten Sie zusammen:** Teilen Sie die Aufgaben im Haushalt mit Ihrer Familie oder Ihrem Partner, um ein gemeinsames Engagement für ein harmonisches Umfeld zu fördern. Setzen Sie auf Zusammenarbeit und delegieren Sie Aufgaben, wenn möglich, damit Sie sich auf die Arbeit konzentrieren können, ohne übermäßig abgelenkt zu werden.

**Setzen Sie Prioritäten bei der Selbstfürsorge:** Nehmen Sie sich Zeit für Aktivitäten, die Ihre Energie und Ihr Wohlbefinden auffüllen. Beschäftigen Sie sich mit Aktivitäten, die Ihnen Freude, Entspannung und Verjüngung bringen und Ihnen helfen, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben zu halten.

**Suchen Sie Unterstützungsnetzwerke:** Tauschen Sie sich mit anderen Fernarbeitern aus, insbesondere mit solchen, die vor ähnlichen Herausforderungen stehen. Treten Sie Online-Gemeinschaften bei, nehmen Sie an virtuellen Selbsthilfegruppen teil oder suchen Sie nach Mentoren, um Einblicke, Ratschläge und Ermutigung zu erhalten.

**Kommunizieren Sie offen:** Setzen Sie sich für Ihre Bedürfnisse ein, indem Sie alle Schwierigkeiten oder Bedenken im Zusammenhang mit der Bewältigung von Mehrfachverpflichtungen äußern. Führen Sie offene und ehrliche Gespräche mit Ihrem Arbeitgeber, Kolleg:innen oder Unterstützungsnetzwerken, um Verständnis und mögliche Lösungen zu finden.

Wenn Sie diese proaktiven Schritte unternehmen, können Sie die Komplexität der Verwaltung mehrerer Verpflichtungen in einer Fernarbeitsumgebung bewältigen. Machen Sie sich die Kraft des Selbstbewusstseins und der Selbstbehauptung zu eigen, damit Sie sowohl persönlich als auch beruflich erfolgreich sein können.

## 11. Work-Life-Balance

Fernarbeit hat sowohl Vorteile als auch Nachteile, wenn es darum geht, eine gesunde Work-Life-Balance zu erreichen. Einerseits bietet die Telearbeit Flexibilität und die Möglichkeit, von überall aus zu arbeiten, was die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben erleichtern kann. Die fehlende physische Trennung zwischen Arbeit und Privatleben kann jedoch dazu führen, dass es schwierig ist, klare Grenzen zu ziehen und das Gefühl zu verstärken, immer "eingeschaltet" und verfügbar zu sein.

In unserer Studie stellten wir fest, dass fast die Hälfte der Frauen häufig Überstunden machte und viele in ihrer Freizeit für arbeitsbezogene Fragen zur Verfügung standen. Außerdem hatten etwa 30 % der Befragten Schwierigkeiten, Arbeit und Privatleben zu trennen, wenn sie aus der Ferne arbeiteten, und fühlten sich unter Druck gesetzt, immer erreichbar zu sein. Es ist jedoch erwähnenswert, dass 42,8 % der Befragten in der Lage waren, in ihrer Freizeit mental von der Arbeit abzuschalten.

Wenn Sie in diesem Bereich weniger als 3 Punkte erzielt haben, könnte dies ein Hinweis darauf sein, dass Sie Ihre Praktiken zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bewerten und verbessern müssen. Im Folgenden finden Sie einige Fragen, mit denen Sie diese Herausforderung näher untersuchen können:

1. Wie oft arbeite ich über meine geplante Arbeitszeit hinaus oder übernehme arbeitsbezogene Aufgaben in meiner Freizeit?
2. Fühle ich mich unter Druck gesetzt, immer verfügbar zu sein und für arbeitsbezogene Angelegenheiten zu reagieren, auch während meiner festgelegten Freizeit?
3. Bin ich in der Lage, mich geistig von der Arbeit zu lösen und mich voll und ganz auf persönliche Aktivitäten einzulassen, ohne mich schuldig oder ängstlich zu fühlen?
4. Habe ich klare Grenzen und Routinen, um mein Arbeitsleben von meinem Privatleben zu trennen, wenn ich von unterwegs aus arbeite?
5. Wie sehr fühle ich mich von meinem Unternehmen, meinem Vorgesetzten und meinen Kolleg:innen unterstützt, wenn es darum geht, ein gesundes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben in einer Fernarbeitsumgebung zu erreichen?

Hier sind einige konkrete Schritte, um das Problem der Work-Life-Balance in einer Fernarbeitsumgebung zu lösen:

**Legen Sie nicht verhandelbare Grenzen fest:** Legen Sie bestimmte Aktivitäten oder Zeiträume fest, die für Ihr Privatleben nicht verhandelbar sind, z. B. Abendessen mit der Familie, Selbstfürsorgerroutinen oder Zeit zum Entspannen. Teilen Sie Ihren Kolleg:innen diese Grenzen klar mit und legen Sie die Erwartung fest, dass diese Zeiten für arbeitsbezogene Unterbrechungen tabu sind.

**Praktizieren Sie Zeitblockierung:** Anstelle eines herkömmlichen Stundenplans sollten Sie es mit einer Zeitblockierung versuchen, bei der Sie bestimmte Zeitblöcke für verschiedene Aufgaben zuweisen. Diese Methode ermöglicht konzentriertes Arbeiten in bestimmten Zeiträumen und bietet gleichzeitig Zeit für persönliche Aktivitäten und Aufgaben.

**Pflegen Sie ein Unterstützungsnetzwerk:** Bauen Sie ein Netzwerk von Gleichgesinnten auf, die die Herausforderungen der Fernarbeit und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie verstehen. Engagieren Sie sich in virtuellen Gemeinschaften oder treten Sie beruflichen Netzwerken bei, in denen Sie Erfahrungen austauschen, Rat suchen und Unterstützung von anderen finden können, die ähnliche Herausforderungen bewältigen.

**Automatisieren und delegieren:** Ermitteln Sie Aufgaben oder Prozesse, die automatisiert oder delegiert werden können, um mehr Zeit für sich selbst zu gewinnen. Informieren Sie sich über Tools, Software oder Apps, mit denen sich wiederholende Aufgaben rationalisiert werden können, oder erwägen Sie

die Zusammenarbeit mit Kolleg:innen, um Verantwortlichkeiten zu teilen und Ihre Arbeitslast zu verringern.

**Fördern Sie Selbstmitgefühl:** Üben Sie sich in Selbstmitgefühl, indem Sie anerkennen, dass es nicht immer möglich ist, eine perfekte Work-Life-Balance zu erreichen. Seien Sie freundlich zu sich selbst, wenn unvorhergesehene Umstände eintreten oder wenn Sie sich überfordert fühlen. Pflegen Sie Selbstfürsorge und Selbstakzeptanz und erlauben Sie sich, Ihrem Wohlbefinden Priorität einzuräumen und Ihre Erwartungen bei Bedarf anzupassen.

Wenn Sie diese alternativen Schritte in Betracht ziehen, können Sie die Herausforderung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben aus verschiedenen Blickwinkeln angehen und Strategien finden, die Ihrer einzigartigen Situation und Ihren Präferenzen entsprechen.

## 12. Multitasking und Zeitmanagement

Multitasking, d. h. die gleichzeitige Erledigung mehrerer Aufgaben, kann zu geringerer Produktivität und erhöhtem Stress führen. Ein effektives Zeitmanagement, einschließlich der Priorisierung von Aufgaben und der Minimierung von Ablenkungen, ist von entscheidender Bedeutung, um den Bedarf an Multitasking zu verringern. Dies ist besonders wichtig für Frauen, die von zu Hause aus arbeiten und sich unter Druck gesetzt fühlen, Betreuungsaufgaben und berufliche Anforderungen unter einen Hut zu bringen.

Wenn Sie über diese Fragen nachdenken, können Sie ein tieferes Verständnis für Ihre Multitasking-Gewohnheiten, Herausforderungen und potenziellen Verbesserungsmöglichkeiten für ein effektives Zeitmanagement gewinnen:

1. Wie oft ertappe ich mich bei der Arbeit beim Multitasking? Bei welchen Aufgaben oder Tätigkeiten neige ich zum Multitasking?
2. Wie wirkt sich Multitasking auf meine Produktivität und die Qualität meiner Arbeit aus? Fühle ich mich eher gestresst oder überfordert, wenn ich versuche, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen?
3. Bin ich in der Lage, meine Aufgaben effektiv nach Prioritäten zu ordnen und für jede Aufgabe ausreichend Zeit einzuplanen? Wie kann ich feststellen, welche Aufgaben am wichtigsten und dringendsten sind?
4. Was sind die wichtigsten Ablenkungen, die meine Konzentration und mein Zeitmanagement behindern? Wie kann ich diese Ablenkungen in meinem Arbeitsumfeld minimieren oder beseitigen?
5. Fühle ich mich aufgrund von Betreuungsaufgaben oder anderen externen Faktoren zum Multitasking gezwungen? Wie kann ich ein besseres Gleichgewicht zwischen Arbeit und persönlichen Verpflichtungen finden, ohne meine Produktivität zu beeinträchtigen?

Um das Zeitmanagement zu optimieren und das Multitasking zu minimieren, sollten Sie die folgenden Strategien in Betracht ziehen:

**Setzen Sie Prioritäten bei den Aufgaben:** Ermitteln Sie die wichtigsten und dringendsten Aufgaben und nehmen Sie sich für jede einzelne Zeit. Vermeiden Sie Multitasking, da dies die Produktivität und Qualität beeinträchtigt.

**Erstellen Sie einen Zeitplan:** Erstellen Sie einen gut strukturierten Zeitplan, der bestimmte Zeitblöcke für verschiedene Aktivitäten enthält. Dazu gehören konzentrierte Arbeitszeiten, Pausen und Zeit für persönliche und familiäre Verpflichtungen. Die Einhaltung des Zeitplans sorgt für Routine und Ausgeglichenheit.

**Minimieren Sie Ablenkungen:** Ermitteln Sie potenzielle Ablenkungen in Ihrer Arbeitsumgebung und ergreifen Sie Maßnahmen, um diese zu minimieren. Schaffen Sie einen eigenen Arbeitsbereich, schalten Sie Benachrichtigungen stumm oder verwenden Sie Produktivitätstools, die den Zugriff auf ablenkende Websites oder Apps beschränken.

**Machen Sie sich Single-Tasking zu eigen:** Konzentrieren Sie sich mit ungeteilter Aufmerksamkeit auf eine Aufgabe zur gleichen Zeit. Indem Sie sich voll und ganz auf eine Aufgabe konzentrieren, bevor Sie zur nächsten übergehen, steigern Sie Effizienz und Engagement.

**Suchen Sie Unterstützung und delegieren Sie:** Zögern Sie nicht, um Hilfe zu bitten oder Aufgaben zu delegieren, wenn es nötig ist. Nutzen Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden Unterstützungssysteme, sei es von Kolleg:innen, Familienmitgliedern oder Kinderbetreuungsdiensten.

### 13. Struktur des Remote-Arbeitstages

Bei der Telearbeit ist die Strukturierung des Arbeitstages entscheidend für die Aufrechterhaltung der Produktivität, der Konzentration und der Work-Life-Balance. Im Gegensatz zur Arbeit in einem herkömmlichen Büro fehlt bei der Fernarbeit oft die externe Struktur und Routine, die ein physischer Arbeitsplatz und Kolleg:innen bieten. Ohne klare Grenzen kann es leicht passieren, dass die Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben verschwimmen, was zu Problemen bei der Zeiteinteilung, der Organisation und der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben führt.

Im Folgenden finden Sie fünf reflektierende Fragen, mit denen Sie herausfinden können, ob die Strukturierung Ihres Arbeitstages eine Herausforderung für Sie darstellt:

1. Wie oft fällt es mir schwer, eine konsistente Routine oder Struktur in meinem Fernarbeitstag aufrechtzuerhalten?
2. Fühle ich mich oft überfordert oder weiß ich nicht, welche Aufgaben ich an meinem Remote-Arbeitstag priorisieren soll?
3. Werde ich häufig durch nicht arbeitsbezogene Aktivitäten oder Unterbrechungen abgelenkt, wenn ich von unterwegs aus arbeite?
4. Habe ich das Gefühl, dass es keine Grenzen zwischen Arbeit und Privatleben gibt, so dass es schwierig ist, während der arbeitsfreien Zeit von der Arbeit abzuschalten?
5. Wie gut gelingt es mir, meine Zeit einzuteilen und mich während meines Arbeitstages auf meine Aufgaben zu konzentrieren?

Indem Sie über diese Fragen nachdenken, können Sie Einblicke in die Herausforderungen gewinnen, denen Sie bei der Strukturierung Ihres Fernarbeitstages begegnen, und Bereiche mit Verbesserungspotenzial ermitteln. Hier sind ein paar Maßnahmen, die Sie ausprobieren können:



**Setzen Sie klare Grenzen:** Legen Sie Anfangs- und Endzeiten für die Arbeit fest, um die Trennung von Arbeit und Privatleben zu gewährleisten. Bestimmen Sie einen eigenen Arbeitsbereich, um physische Grenzen zu schaffen.

**Priorisieren Sie Aufgaben:** Organisieren Sie Ihre Aufgabenliste und setzen Sie Prioritäten nach Wichtigkeit und Terminen. Verwenden Sie Produktivitätswerkzeuge, um den Fortschritt zu verfolgen und konzentriert zu bleiben.

**Erstellen Sie einen Zeitplan:** Legen Sie bestimmte Zeitblöcke für verschiedene Aufgaben und Aktivitäten fest. Planen Sie Pausen ein und nehmen Sie sich Zeit für die Selbstfürsorge und persönliche Aktivitäten.

**Minimieren Sie Ablenkungen:** Erkennen Sie häufige Ablenkungen und setzen Sie Strategien ein, um sie zu verringern. Schalten Sie Benachrichtigungen aus, schaffen Sie eine ruhige Arbeitsumgebung, und teilen Sie Familienmitgliedern oder Mitbewohnern Grenzen mit.

**Kommunizieren Sie effektiv:** Bleiben Sie mit Kolleg:innen durch klare und rechtzeitige Kommunikation in Verbindung. Nutzen Sie Tools für die Zusammenarbeit, planen Sie virtuelle Meetings und treffen Sie sich regelmäßig.

#### **14. Ausgleich zwischen Arbeitsbelastung, Krankenstand und Pflege**

Eine der Herausforderungen, die wir in unserer Studie festgestellt haben, ist das Gefühl, mit der Arbeit überfordert zu sein, wenn man sich wegen Krankheit oder der Pflege kranker Familienmitglieder freistellen lässt. Um dieser Herausforderung zu begegnen, ist es entscheidend, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu fördern und sich für unterstützende Maßnahmen in unseren Unternehmen einzusetzen. Klare Kommunikations- und Delegationsprozesse können eine wichtige Rolle bei der Bewältigung der Arbeitsbelastung in solchen Situationen spielen.

Interessanterweise hat unsere Studie auch ergeben, dass es durch die Fernarbeit leichter geworden ist, dem Präsentismus den Vorrang zu geben, d. h. der Tendenz, auch bei Unwohlsein zu arbeiten, anstatt Krankheitstage zu nehmen. Es ist wichtig, dass wir uns dieses Trends bewusst sind und bei Bedarf der Selbstfürsorge Vorrang einräumen. Die Pflege unserer Gesundheit sollte immer Vorrang haben, auch bei Fernarbeit.

Wenn Sie in diesem Bereich weniger als drei Punkte erreicht haben, deutet dies darauf hin, dass dieser Bereich für Sie in Ihrem Arbeitsumfeld eine Herausforderung darstellen könnte. Denken Sie über diese Fragen nach, um ein tieferes Verständnis für Ihre Situation und die derzeitige Dynamik bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu bekommen:

1. Wie verwalte ich derzeit mein Arbeitspensum und meine Verantwortlichkeiten, wenn ich aufgrund von Krankheit oder Betreuungsaufgaben eine Auszeit nehmen muss?
2. Bin ich in der Lage, eine gesunde Work-Life-Balance aufrechtzuerhalten, insbesondere in Zeiten von Krankheit oder bei der Pflege kranker Familienmitglieder?
3. Fühle ich mich von meinem Unternehmen und meinen Kolleg:innen unterstützt, wenn ich aus gesundheitlichen Gründen eine Auszeit nehmen muss?

4. Wie kann ich mein eigenes Wohlbefinden und meine Selbstfürsorge in den Vordergrund stellen, wenn ich unter dem Druck stehe, auch im Krankheitsfall arbeiten zu müssen?
5. Gibt es bestimmte Richtlinien oder Kommunikationsprozesse in meinem Unternehmen, die verbessert werden könnten, um Mitarbeiter:innen:innen in Krankheits- oder Pflegesituationen besser zu unterstützen?

Indem wir uns für eine ausgewogene Work-Life-Balance einsetzen, unterstützende Maßnahmen fördern, eine klare Kommunikation pflegen und die Selbstfürsorge in den Vordergrund stellen, können wir ein gesünderes und nachhaltigeres Arbeitsumfeld für uns und unsere Kolleg:innen schaffen. Denken Sie daran, dass es in Ordnung ist, sich bei Bedarf eine Auszeit zu nehmen und Ihr Wohlbefinden über die Anforderungen der Arbeit zu stellen. Hier sind einige Maßnahmen, die Sie ergreifen können:

**Setzen Sie Prioritäten bei der Selbstfürsorge:** Erkennen Sie, wie wichtig Ihr Wohlbefinden ist, und räumen Sie der Selbstfürsorge Vorrang ein, insbesondere in Zeiten der Krankheit oder bei der Pflege kranker Familienmitglieder. Nehmen Sie sich die Zeit zum Ausruhen, Erholen und Auftanken, denn Ihre Gesundheit und Ihr allgemeines Wohlbefinden sind von entscheidender Bedeutung.

**Kommunizieren Sie offen:** Seien Sie transparent und kommunizieren Sie offen mit Vorgesetzten und Kolleg:innen über Ihre Situation. Erklären Sie klar und deutlich, warum Sie eine Auszeit brauchen oder Ihr Arbeitspensum anpassen müssen. Eine wirksame Kommunikation hilft, Erwartungen zu formulieren und ermöglicht eine bessere Unterstützung durch Ihr Team.

**Planen und delegieren Sie:** Bevor Sie eine Auszeit nehmen, planen und organisieren Sie Ihre Arbeit, um einen reibungslosen Übergang während Ihrer Abwesenheit zu gewährleisten. Ermitteln Sie kritische Aufgaben und delegieren Sie die Verantwortung an vertrauenswürdige Kolleg:innen. Klare Kommunikation und Delegation tragen dazu bei, die Kontinuität des Arbeitsablaufs aufrechtzuerhalten und möglichen Stress nach Ihrer Rückkehr zu verringern.

**Nutzen Sie die verfügbaren Ressourcen:** Nutzen Sie alle Ressourcen oder Unterstützungssysteme, die von Ihrem Unternehmen angeboten werden. Dazu können Hilfsprogramme für Mitarbeiter:innen:innen, flexible Arbeitsregelungen oder zusätzliche Unterstützung für pflegende Angehörige gehören. Erkunden Sie die verfügbaren Optionen, die Ihnen helfen können, die Herausforderungen der Vereinbarkeit von Arbeit und persönlichen Verpflichtungen zu meistern.

**Setzen Sie sich für Maßnahmen und Unterstützung ein:** Wenn Sie feststellen, dass es im Unternehmen an Richtlinien oder Unterstützungssystemen mangelt, sollten Sie sich für Änderungen einsetzen. Sprechen Sie über die Notwendigkeit von Maßnahmen, die die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Pflegeaufgaben und das Wohlbefinden der Mitarbeiter:innen:innen berücksichtigen. Arbeiten Sie mit Kolleg:innen zusammen oder schließen Sie sich Mitarbeiter:innen:innengruppen an, um das Bewusstsein zu schärfen und positive Veränderungen an Ihrem Arbeitsplatz voranzutreiben.

## 15. Angemessene technische und ergonomische Ausstattung und Platz zu Hause

Fernarbeitskräfte sind für eine effiziente Arbeitsleistung in hohem Maße auf eine angemessene technische und ergonomische Ausrüstung angewiesen. Eine unzureichende Ausstattung und ein unzureichender Arbeitsplatz können zu Frustration, Stress und verminderter Produktivität führen und



sich negativ auf das Wohlbefinden auswirken. Um dieser Herausforderung zu begegnen, sollten Sie Folgendes beachten:

Reflektierende Fragen:

1. Verfüge ich über die notwendige technische Ausrüstung, um meine Aufgaben im Rahmen der Fernarbeit effektiv zu erfüllen?
2. Ist mein Arbeitsplatz ergonomisch gestaltet, um mein körperliches Wohlbefinden bei langen Arbeitszeiten zu unterstützen?
3. Habe ich Beschwerden oder Belastungen aufgrund einer unzureichenden technischen oder ergonomischen Ausstattung?
4. Werde ich häufig durch technische Probleme oder Unannehmlichkeiten an meinem Arbeitsplatz abgelenkt oder frustriert?
5. Gibt es Maßnahmen, die ich ergreifen kann, um die technischen und ergonomischen Aspekte meiner Fernarbeitsumgebung zu verbessern?

#### Konkrete Aktionsschritte

**Technische Ausrüstung:** Bewerten Sie Ihre derzeitige technische Ausstattung und ermitteln Sie etwaige Lücken oder verbesserungswürdige Bereiche. Erwägen Sie die Investition in einen zuverlässigen Computer, eine Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung und die erforderliche Software.

**Ergonomie:** Überprüfen Sie die Ergonomie Ihres Arbeitsplatzes und nehmen Sie bei Bedarf Anpassungen vor. Investieren Sie in einen ergonomischen Stuhl, einen verstellbaren Schreibtisch und die richtige Beleuchtung.

**Pausen und Bewegung:** Legen Sie regelmäßig Pausen ein, um sich zu strecken und zu bewegen, um das Risiko von Muskel-Skelett-Problemen zu verringern.

**Sauberer Schreibtisch:** Sorgen Sie für einen aufgeräumten und organisierten Arbeitsplatz, um die Konzentration und Produktivität zu steigern.

Und hier sind noch ein paar weitere kreative Möglichkeiten zur Verbesserung Ihrer Ergonomie:

**Alternativen zum Stehpult:** Wenn Sie keinen Stehpult zur Verfügung haben, können Sie einen verstellbaren Laptopständer oder einen Stapel stabiler Bücher verwenden, um Ihren Computer auf Augenhöhe zu bringen. Auf diese Weise können Sie den ganzen Tag über zwischen Sitzen und Stehen abwechseln.

**Gymnastikball-Stuhl:** Ersetzen Sie Ihren normalen Schreibtischstuhl durch einen Gymnastikball. Das Sitzen auf einem Gymnastikball beansprucht Ihre Rumpfmuskulatur und fördert eine bessere Haltung.

**Laptop-Erhöhen und externe Tastaturen:** Wenn Sie hauptsächlich mit einem Laptop arbeiten, verwenden Sie eine Laptop-erhöhung oder stapeln Sie stabile Gegenstände, um den Bildschirm auf Augenhöhe zu bringen. Kombinieren Sie diese mit einer externen Tastatur und Maus, um bequemer tippen und navigieren zu können.



**Apps zur Haltungserinnerung:** Verwenden Sie Smartphone-Apps oder Browser-Erweiterungen, die Sie daran erinnern, Ihre Haltung zu überprüfen und regelmäßig Pausen einzulegen. Diese Hilfsmittel können Ihnen helfen, eine gute Ergonomie beizubehalten und langes Sitzen zu vermeiden.

**Ergonomisches Zubehör:** Entdecken Sie verschiedene ergonomische Zubehörteile wie Handgelenkstützen, ergonomische Mauspads und verstellbare Fußstützen. Dieses Zubehör kann zusätzliche Unterstützung bieten und Ihren allgemeinen Arbeitskomfort erhöhen.